

Formation Secrétaire Assistant(e)



OBJECTIFS

Le/la secrétaire assistant(e) intervient en appui pour un responsable hiérarchique ou une équipe. Il/elle assure la coordination et l'organisation des informations, effectue le suivi administratif des fonctions commerciales ou traite les dossiers administratifs courants des ressources humaines.

Il/elle facilite le travail de sa hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, et la diffusion de documents, grâce à un orthographe et une syntaxe irréprochable.

Il/elle assiste l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les flux multicanaux, en gérant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.

Le métier de secrétaire assistant se caractérise par une grande polyvalence. Il/elle joue un rôle essentiel dans le fonctionnement d'un service ou d'une entreprise, ses missions étant au cœur de l'activité quotidienne.

PROGRAMME

Ce titre est composé de 2 blocs de compétences. Chacun peut être validé indépendamment.

Bloc 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités.

Bloc 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion commerciale et aux ressources humaines.

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Vous êtes encadré par votre responsable pédagogique. Vous bénéficiez d'un parcours personnalisé correspondant à vos capacités et compétences. Les séances de formation sont ainsi animées par un spécialiste métier, possédant à minima un diplôme de niveau V Européen ou expert reconnu. Vous pouvez suivre un parcours flexible alternant des phases de face à face, en groupe ou des travaux à distance (vidéo-conférence, plateforme e-learning, projets tutorés...).

PROFIL FORMATEUR

Professionnel expérimenté maîtrisant les outils pédagogiques.

SUIVI ET VALIDATION

Trois évaluations en cours de formation, un Livret d'évaluation obligatoire et un examen final devant un jury professionnel.

LIEU DE FORMATION

1Pulse Formation 7 rue
Jean Mermoz 78000
VERSAILLES
(Site accessible aux
personnes en situation
de handicap)

DURÉE

633 heures maximum
personnalisées.
Formation continue de 6
mois à 1 an.
Formation en alternance
de 6 mois à 2 ans.

EFFECTIF

Accompagnement
individuel
Sessions : mars et
septembre
Alternance : entrées et
sorties permanentes

CONTACTS

Service formation
09 74 97 47 25
1pulseformation@gmail.com
Référént handicap
07 39 43 43 77